



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

Upravni savet Akademije pravde,

U skladu sa članom 10, stav 1, podtačka 1.1 Zakona br. 05/L-095 o Akademiji pravde, kao i članom 6, stav 3 Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim funkcionerima, na sednici održanoj 30.07.2026. godine, odobrava:

UREDBA BR. 07/2026
O DISCIPLINSKOM POSTUPKU I ŽALBAMA ZAPOSLENIH U AKADEMIJI
PRAVDE

POGLAVLJE I
OPŠTE DISPOZICIJE

Član 1
Svrha

1. Ovaj pravilnik utvrđuje regulisanje sprovođenja disciplinskog postupka protiv zaposlenog u Akademiji pravde, osnivanje Disciplinske komisije, sastav i izbor članova komisije, disciplinske mere kao i dozvoljena sredstva žalbe zaposlenih u slučaju izricanja disciplinskih mera.
2. Disciplinski postupak protiv zaposlenog sprovodi se radi utvrđivanja disciplinske odgovornosti zaposlenog.

Član 2
Oblast primene

Odredbe ovog pravilnika primenjuju se na sve državne službenike zaposlene u Akademiji pravde.

Član 3
Definicije

1. Termini, izrazi i skraćenice korišćeni u ovoj uredbi imaju sledeće značenje:

- 1.1. **ZJS** – znači Zakon br. 08/L-197 o javnim službenicima;
- 1.2. **RZUP** – znači relevantni zakon o upravnom postupku;
- 1.3. **Odgovorni službenik** – znači Viši službenik za ljudske resurse;
- 1.4. **NSNCSK** – Nezavisni savet za nadzor civilne službe Kosova

- 1.5. **Subjekat disciplinske istrage** – službenik u Akademiji pravde protiv koga se vodi disciplinski postupak.
2. Ostali termini, izrazi i skraćenice koji se koriste u ovom pravilniku imaju isto značenje kao što je definisano u ZJS.
3. Upotreba imenice u jednom rodu podrazumeva i drugi rod.

Član 4

Principi disciplinskog postupka

Disciplinski postupak protiv službenika pokreće se i vodi u skladu sa principima zakonitosti, nediskriminacije, srazmernosti, delotvornosti, efikasnosti, nepristrasnosti, profesionalne nezavisnosti, transparentnosti i jednakog tretmana zajednica i polova.

POGLAVLJE II

DISCIPLINSKA ODGOVORNOST, DISCIPLINSKI PREKRŠAJI, DISCIPLINSKE MERE I NADLEŽNOST ZA SPROVOĐENJE DISCIPLINSKIH MERA

Član 5

Disciplinska odgovornost

1. Službenik je disciplinski odgovoran za povredu dužnosti i odgovornosti, u slučajevima kada ne izvrši dužnosti koje su mu dodeljene, kada ih nepravilno sprovodi ili kada tokom njihovog vršenja postupak kršeći važeće zakone i druge podzakonske akte.
2. Disciplinski prekršaj može biti učinjen radnjom ili nečinjenjem.
3. Krivična odgovornost ili oslobođenje od krivične odgovornosti ne isključuje disciplinsku odgovornost, ako se proceni da su radnje službenika učinile disciplinske prekršaje.
4. Smatra se da službenik protiv koga se vodi disciplinski postupak nije počinio disciplinski prekršaj do donošenja konačne odluke.
5. Sumnje u vezi sa postojanjem relevantnih činjenica za slučaj ili za sprovođenje bilo koje odredbe važećeg zakonodavstva tumače se u korist službenika i njegovih prava prema važećem zakonodavstvu.
6. Prekršaji i disciplinske mere utvrđuju se samo na način predviđen ovim pravilnikom.
7. Nikome ne može biti izrečena disciplinska mera za prekršaje koji, pre njihovog izvršenja, nisu bili predviđeni kao disciplinski prekršaji važećim zakonodavstvom i aktima koje je usvojila Akademija.

Član 6

Jezik i prevod

1. Disciplinske postupke vode disciplinski organi na jednom od službenih jezika Kosova.

2. Stranke i drugi učesnici u postupku biće obavešteni o svom pravu da budu saslušani na svom jeziku. Stranka koja učestvuje u disciplinskom postupku i ne zna jezik na kojem se disciplinski postupak vodi biće obaveštena o svom pravu na prevod. Prevod će obezbediti prevodilac, u trošku Akademije. Odricanje od ovog prava biće zabeleženo u zapisniku.

Član 7

Disciplinski prekršaji

1. Disciplinski prekršaji podrazumevaju povredu radnih dužnosti i odgovornosti i dele se na:

- 1.1. lakše prekršaje;
- 1.2. teže prekršaje.

2. Lakše povrede radnih dužnosti i odgovornosti su:

- 2.1. neopravdano odsustvo sa posla do dva (2) uzastopna radna dana;
- 2.2. nepoštovanje radnog vremena;
- 2.3. nedolično ponašanje u toku radnog vremena, prema nadređenima, kolegama, podređenima i prema javnosti.

3. Teže povrede radnih dužnosti i odgovornosti su:

- 3.1. neizvršavanje radnih dužnosti;
- 3.2. uporni nemar u ispunjavanju radnih dužnosti;
- 3.3. nepoštovanje rokova utvrđenih za ispunjavanje radnih dužnosti;
- 3.4. nesprovođenje zakonskih odredbi za ispunjavanje funkcionalnih dužnosti;
- 3.5. radnje ili propusti koji su prouzrokovali posledice;
- 3.6. kršenje pravila utvrđenih u kodeksu etike;
- 3.7. neprimereno ponašanje koje šteti ugledu Akademije pravde;
- 3.8. obmanjivanje javnog organa davanjem lažnih informacija ili prikrivanjem službenih podataka kada je to potrebno u službene svrhe;
- 3.9. primanje ili nuđenje direktno ili indirektno poklona, usluga, obećanja ili povlašćenog tretmana koji nastaju zbog dužnosti;
- 3.10. napuštanje posla ili neopravdano i kontinuirano odsustvo tri (3) ili više radnih dana;
- 3.11. ponavljanje lakših disciplinskih prekršaja dva (2) ili više puta;
- 3.12. neprijavljivanje ozbiljnih prekršaja vezanih za radne obaveze od strane zaposlenog;
- 3.13. oštećenje državne imovine, njeno korišćenje van službene upotrebe ili zloupotreba državne imovine;
- 3.14. kršenje pravila o čuvanju poverljivih informacija i dokumenata;
- 3.15. upotreba narkotika i drugih zabranjenih opojnih supstanci;
- 3.16. upotreba alkohola na poslu ili dolazak na posao u pijanom stanju;
- 3.17. zloupotreba službene dužnosti u vezi sa postupkom zapošljavanja od strane članova disciplinske komisije i službenika Jedinice za ljudske resurse;
- 3.18. uznemiravanje na radnom mestu ili tokom obavljanja dužnosti, koje narušava moralni i fizički integritet, kao i seksualne;
- 3.19. diskriminacija po polu, rasi i drugim osnovama, u skladu sa relevantnim Zakonom o borbi protiv diskriminacije;
- 3.20. kršenje obaveza utvrđenih važećim zakonodavstvom i ovim pravilnikom.

Član 8

Disciplinske mere

1. Disciplinske mere koje se mogu izreći zaposlenom za manje prekršaje su:

- 1.1. usmena opomena;
- 1.2. pismena opomena;
- 1.3. pismena opomena.

2. Disciplinske mere koje se mogu izreći zaposlenom za teže prekršaje su:

- 2.1. suspenzija od dvadeset procenata (20%) do pedeset procenata (50%) osnovne plate u periodu do šest (6) meseci;
- 2.2. suspenzija sa unapređenja/imenovanja u višu kategoriju u periodu od jedne (1) do pet (5) godina;
- 2.3. premeštaj na sličnu poziciju u istom razredu i kategoriji;
- 2.4. degradacija;
- 2.5. suspenzija sa pozicije bez plate do šest (6) meseci;
- 2.6. suspenzija sa funkcije sa novčanom kaznom do pedeset procenata (50%) osnovne plate, u periodu do jedne (1) godine;
- 2.7. otpuštanje.

Član 9

Nadležnost za izricanje disciplinskih mera

1. Nadležni organi za izricanje disciplinskih mera su:

- 1.1. Neposredni rukovodilac zaposlenog;
- 1.2. 1.2. Disciplinska komisija.

2. Disciplinske mere za lakše prekršaje izriče neposredni rukovodilac zaposlenog.

3. Disciplinske mere za teže prekršaje izriče Disciplinska komisija.

Član 10

Administrativne usluge za Disciplinsku komisiju

1. Odgovorni službenik u Akademiji služi kao sekretar Disciplinske komisije i ima sledeće odgovornosti:

- 1.1. šalje konačni izveštaj koji je sastavio podnosilac zajedno sa kompletnim disciplinskim dosijeom Disciplinskoj komisiji odmah po njegovom prijemu;
- 1.2. daje proceduralna uputstva članovima Disciplinske komisije;
- 1.3. vrši administrativne i tehničke pripreme za održavanje sednice Disciplinske komisije;
- 1.4. vodi zapisnik sa sednice Disciplinske komisije;
- 1.5. šalje i prosleđuje potrebna dokumenta tokom postupka;
- 1.6. obaveštava zaposlenog i druge strane o odluci Disciplinske komisije;
- 1.7. vodi dosije zapisnika i odluka koje je donela Disciplinska komisija.

POGLAVLJE III OSNIVANJE I SASTAV DISCIPLINSKE KOMISIJE

Član 11 Osnivanje i sastav Disciplinske komisije

1. Disciplinsku komisiju osniva izvršni direktor na mandat od dve (2) godine.
2. Disciplinska komisija sastoji se od tri (3) člana, sa sledećim sastavom:
 - 2.1 član srednjeg menadžmenta - predsednik Disciplinske komisije;
 - 2.2 član profesionalne kategorije sa pravnom profesijom - član; i
 - 2.3 viši službenik za ljudske resurse - član.
3. U slučajevima kada mandat Disciplinske komisije, kako je definisano u stavu 1. ovog člana, prestaje i postoje tekući postupci, Disciplinska komisija će završiti one postupke za koje je preispitivanje započeto.

Član 12 Sukob interesa

1. Sukob interesa je svaka okolnost koja bi se za subjekte disciplinskog postupka državnog službenika smatrala privatnim interesom koji utiče, može uticati ili izgleda da utiče na nepristrasno i objektivno obavljanje njihovih dužnosti, kako je definisano Zakonom o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javnih funkcija.
2. Subjekti disciplinskog postupka državnog službenika moraju uložiti napore da spreče i/ili izbegnu bilo kakvu situaciju sukoba interesa tokom obavljanja svojih dužnosti. Pojava bilo kakvog sukoba interesa biće podjednako štetna za poštovanje javnosti prema radu koji obavlja Akademija kao i sam stvarni sukob interesa.
3. Ako tokom disciplinskog postupka zaposlenog, bilo koji subjekt koji sprovodi disciplinski postupak smatra da može postojati sukob interesa, mora odmah pismeno obavestiti predsedavajućeg nadležne Disciplinske komisije o ovom pitanju, koji, nakon provere potencijalnog sukoba interesa, odlučuje o njegovom isključenju i zameni.
4. Ukoliko predsedavajući komisije iznese sukob interesa u vezi sa disciplinskim postupkom, isti će pismeno obavestiti izvršnog direktora, koji, nakon provere potencijalnog sukoba interesa, odlučuje o njegovom isključenju i zameni.
5. Subjekti koji sprovode disciplinski postupak, po iznošenju potencijalnog sukoba interesa, dužni su da odmah obustave svaku dalju akciju, dok se ne donese odluka o njegovom isključenju i zameni, u skladu sa odlukom iz stavova 3 i 4 ovog člana.
6. U slučaju da se subjekti koji sprovode disciplinski postupak po ovom članu nađu u situaciji sukoba interesa sa subjektom disciplinske istrage i da su takvu činjenicu prikrili, subjekat koji sprovodi postupak snosi disciplinsku odgovornost.

Član 13

Pokretanje disciplinskog postupka

1. Disciplinski postupak protiv subjekta disciplinske istrage počinje od trenutka saznanja za mogući disciplinski prekršaj, koji je utvrđen važećim zakonodavstvom i ovim pravilnikom, do donošenja odluke od strane neposrednog rukovodioca ili Disciplinske komisije.
2. Disciplinski postupak se vodi po pravilima opšteg upravnog postupka kojima se subjektu disciplinske istrage garantuje pravo da bude obavešten o pokretanju postupka, da bude obavešten o navodnom činjeničnom prekršaju i dokazima za njegovo počinjenje, pravo da bude saslušan, da iznese dokaze, pravo na pristup dokumentima u vezi sa postupkom, na pravnu zaštitu i pravo na pomoć, kao i pravo na žalbu na konačnu odluku.
3. Subjektu disciplinske istrage može tokom disciplinskog postupka pomagati predstavnik sindikata kojem pripada, advokat ili njegov zastupnik.

Član 14

Pokretanje i podnošenje disciplinskog postupka

1. Pokretanje i podnošenje disciplinskog postupka protiv subjekta disciplinske istrage na osnovu sumnje na moguće počinjenje disciplinskog prekršaja može se izvršiti od strane:
 - 1.1. neposrednog rukovodioca službenika;
 - 1.2. na osnovu nalaza i/ili preporuka bilo kog drugog javnog organa ili jedinice sa administrativnim kontrolnim, inspeksijskim, revizorskim ovlašćenjima ili bilo kog drugog zaposlenog u instituciji, kao i:
 - 1.3. na zahtev bilo kog fizičkog lica.

Član 15

Zahtev za pokretanje disciplinskog postupka

1. Zahtev za pokretanje disciplinskog postupka od strane subjekata navedenih u članu 14 stav 1 tačka 1.3 ovog pravilnika može se podneti:
 - 1.1. pismeno;
 - 1.2. usmeno rukovodiocu zaposlenog u Akademiji pravde.
2. Zahtev se može podneti fizički, putem redovne pošte, službene elektronske pošte i na drugi način u skladu sa važećim zakonskim odredbama.

Član 16

Pregled zahteva od strane neposrednog rukovodioca

1. Neposredni rukovodilac službenika protiv koga je podnet zahtev za disciplinski prekršaj, nakon prijema zahteva, prvobitno pregleda zahtev kako bi utvrdio da li postoje elementi disciplinskog prekršaja.

2. Ukoliko postoje elementi disciplinskog prekršaja u skladu sa stavom 1. ovog člana, neposredni rukovodilac službenika podnosi zahtev za pokretanje disciplinskog postupka odgovornom službeniku Akademije radi evidentiranja i postupanja pred Disciplinskom komisijom. Neposredni rukovodilac postupka na isti način u disciplinskim slučajevima otvorenim po službenoj dužnosti.

3. Ako zahtev ne sadrži elemente disciplinskog prekršaja, neposredni rukovodilac ga odbije odlukom.

Član 17

Evidentiranje i registracija zahteva

1. Odgovorno lice Akademije, po prijemu zahteva za pokretanje disciplinskog postupka od neposrednog rukovodioca istražnog subjekta, registruje isti u registru koji vodi odgovorno lice Akademije.

2. Registar zahteva za pokretanje disciplinskog postupka mora da sadrži sledeće podatke:

- 2.1 zahtev za pokretanje disciplinskog postupka;
- 2.2 broj i datum registracije;
- 2.3 datum prijema zahteva;
- 2.4 ime i prezime subjekta koji je podneo zahtev;
- 2.5 ime i prezime zaposlenog protiv koga se zahtev podnosi.

Član 18

Preliminarni pregled zahteva za disciplinske mere

Neposredni rukovodilac subjekta koji je predmet istrage pregleda zahtev i, u zavisnosti od procene, odlučuje da li se radi o manjem prekršaju, dok ako se tvrdi da se disciplinski prekršaj smatra ozbiljnim, onda se on prosleđuje Disciplinskoj komisiji preko odgovornog službenika Akademije.

POGLAVLJE V

POSTUPAK DISCIPLINSKE KOMISIJE

Član 19

Nadležnosti Disciplinske komisije

1. Disciplinska komisija ima sledeće nadležnosti:

- 1.1. saziva i zakazuje disciplinska ročišta;
- 1.2. upućuje predmet neposrednom rukovodiocu subjekta disciplinske istrage, ako proceni da se radi o lakšim disciplinskim prekršajima;
- 1.3. vodi disciplinski postupak za teže disciplinske prekršaje;
- 1.4. utvrđuje odgovornost i izriče mere predviđene za teže disciplinske prekršaje;
- 1.5. donosi rešenje o privremenoj suspenziji subjekta disciplinske istrage ili drugu odgovarajuću meru;
- 1.6. donosi konačnu odluku u vezi sa predmetom.

Član 20

Privremeno suspenzija sa rada subjekta disciplinske istrage

1. Disciplinska komisija, na zahtev subjekta koji je pokrenuo disciplinski postupak ili postupajući po sopstvenom ovlašćenju, može doneti odluku kojom se subjekt disciplinske istrage može privremeno suspendovati sa rada ili do donošenja konačne odluke u vezi sa pokrenutim disciplinskim postupkom, ako proceni da nastavak obavljanja dužnosti od strane njega može ometati disciplinsku istragu ili može ugroziti pravilno obavljanje njegove dužnosti.
2. Disciplinska komisija, iz razloga predviđenih stavom 1. ovog člana, može izreći i druge mere protiv subjekta disciplinske istrage koje proceni kao odgovarajuće.
3. Izuzetno od stava 1. i 2. ovog člana, u slučajevima kada je subjekt disciplinske istrage pritvoren ili uhapšen od strane nadležnih organa zbog sumnje da je počinio krivično delo, izvršni direktor, postupajući po službenoj dužnosti, može doneti odluku kojom se subjekt disciplinske istrage može suspendovati sa rada, koja suspenzija, prema ovoj odluci, može trajati dok slučaj ne razmotri Disciplinska komisija.
4. Protiv odluke Disciplinske komisije i odluke koju je doneo izvršni direktor kojom se predmetu disciplinske istrage mogu izreći mere predviđene stavovima 1, 2 i 3 ovog člana, nije dozvoljena žalba.

Član 21

Razmatranje zahteva od strane Disciplinske komisije

1. Disciplinska komisija, nakon razmatranja zahteva, odlučuje da:
 - 1.1. odbaci zahtev za pokretanje disciplinskog postupka protiv subjekta disciplinske istrage ako oceni da u njegovim radnjama nije učinjen disciplinski prekršaj ili da je za učinjeni prekršaj nastupila zastarelost disciplinske istrage u vreme pokretanja zahteva protiv subjekta disciplinske istrage;
 - 1.2. uputi disciplinski predmet neposrednom rukovodiocu subjekta disciplinske istrage ako oceni da su u njegovim radnjama učinjeni lakši disciplinski prekršaji, kako bi neposredni rukovodilac izrekao subjektu istrage neku od mera određenih za lakše disciplinske prekršaje;
 - 1.3. sprovede disciplinski postupak ako, na osnovu podnetog zahteva, postoji sumnja da je u radnjama subjekta disciplinske istrage učinjen neki od težih disciplinskih prekršaja.

Član 22

Prioritet disciplinskog slučaja

1. U disciplinskom postupku, prioritetnim slučajem koji moraju hitno rešiti subjekti koji sprovode disciplinski postupak smatra se slučaj kada je zaposleni:
 - 1.1. uhapšen, pritvoren ili zadržan;
 - 1.2. privremeno suspendovan sa posla odlukom izvršnog direktora;

- 1.3. privremeno suspendovan sa rada ili mu je izrečena bilo koja druga odgovarajuća mera odlukom Disciplinske komisije.

Član 23

Poziv na sednicu Disciplinske komisije

1. Zakazivanje, sazivanje i održavanje sednice vrši se u skladu sa relevantnim odredbama ZPP.
2. Sednica se održava u nadležnim prostorijama Akademije.
3. Poziv za sednicu sadrži, ali se ne ograničava na: ime i prezime lica koje se poziva, vreme i mesto održavanja sednice, razloge za poziv i svojstvo zbog kojeg se poziv poziva.
4. Poziv za sednicu subjekta disciplinske istrage i drugih lica koja imaju svojstvo službenog lica šalje se putem elektronske pošte, dok se za ostale subjekte koji nemaju svojstvo službenog lica šalje u formi utvrđenoj prema odredbama ZPP.
5. Poziv za sednicu subjekta disciplinske istrage ili drugog lica šalje se sedam (7) dana pre datuma održavanja sednice.

Član 24

Sednica Disciplinske komisije

1. Disciplinska komisija će odmah po prijemu zahteva započeti ispitivanje činjenica i dokaza u disciplinskom postupku.
2. Disciplinska komisija će proceniti činjenice i okolnosti događaja koje su neophodne za donošenje odluke.
3. Disciplinska komisija će do donošenja odluke obavljati i sledeće radnje:
 - 3.1 saslušati ili uzeti izjave od svedoka i proveriti činjenice;
 - 3.2. pregledati relevantnu dokumentaciju;
 - 3.3. pozvati inicijatora i zaposlenog protiv koga je pokrenut disciplinski postupak da se upoznaju sa svojom verzijom događaja ili problema;
 - 3.4. izvršiti bilo koju drugu radnju neophodnu za razjašnjenje slučaja.
4. Disciplinska komisija može u bilo kom trenutku zatražiti dodatne informacije od odgovornog lica Akademije u okviru disciplinskog postupka.
5. Sednice Disciplinske komisije su zatvorene, osim ako važećim zakonom nije drugačije predviđeno, i održavaju se uz fizičko prisustvo svih članova, kako je određeno odredbama ZPP.
6. Odluka Disciplinske komisije donosi se, kako je određeno odredbama ZPP i ovim pravilnikom.
7. Disciplinska komisija mora doneti odluku u roku od trideset (30) dana od prijema zahteva za pokretanje disciplinskog postupka.

8. Odluka koju donese Disciplinska komisija, zajedno sa spisima predmeta, dostavlja se odgovornom službeniku Akademije, koji o tome obaveštava strane uključene u postupak kopijom, a kopija se unosi u lični dosije službenika.

Član 25

Sporazum o prihvatanju disciplinske odgovornosti

1. U bilo kojoj fazi disciplinskog postupka koji se sprovodi pred Disciplinskom komisijom, subjekt disciplinske istrage i Disciplinska komisija mogu pregovarati i postići sporazum o prihvatanju disciplinske odgovornosti.

2. Sporazum o prihvatanju disciplinske odgovornosti mora da sadrži:

2.1 prihvatanje odgovornosti za disciplinski prekršaj;

2.2 disciplinsku meru i njen iznos ili trajanje.

3. Sporazum moraju potpisati subjekt disciplinske istrage i Disciplinska komisija.

Član 26

Isključenje i prigovor

1. Predsedavajući i članovi Disciplinske komisije dužni su da se izjasne o postojanju potencijalnog sukoba interesa. Ukoliko takva situacija postoji, dužni su da odmah obaveste izvršnog direktora.

2. Stranke u postupku imaju pravo da zahtevaju isključenje jednog ili više članova na osnovu potencijalnog sukoba interesa. Takav zahtev se podnosi Disciplinskoj komisiji. Disciplinska komisija će obustaviti sednicu i uputiti stvar izvršnom direktoru.

3. Ukoliko utvrdi postojanje sukoba interesa, izvršni direktor će odlukom odlučiti o isključenju predsedavajućeg ili članova Disciplinske komisije i njihovoj zameni. Odluka izvršnog direktora je konačna.

4. Izvršni direktor će odlučiti o zahtevu za isključenje predsedavajućeg ili člana Disciplinske komisije najkasnije u roku od pet (5) dana, računajući od dana prijema.

5. Odluka o isključenju predsedavajućeg ili jednog od članova Disciplinske komisije mora biti zasnovana na relevantnom zakonodavstvu za sprečavanje sukoba interesa.

Član 27

Otvaranje sednice Disciplinske komisije

1. Ako su ispunjeni uslovi za održavanje sednice, predsedavajući Disciplinske komisije otvara sednicu i proglašava:

1.1. naziv predmeta;

1.2. broj predmeta;

1.3. datum, vreme i mesto održavanja sednice;

1.4. sastav prisutnih članova;

1.5. stranke u postupku;

- 1.6. prisutne predstavnike stranaka u postupku, ako ih ima; i
- 1.7. ostale učesnike u postupku.

2. Predsednik Disciplinske komisije utvrđuje da li se stranke slažu oko sastava Disciplinske komisije i da li su spremne da nastave disciplinsku sednicu, koja će se odvijati u skladu sa pravilima utvrđenim u ZPP.

Član 28

Zapisnik sa sednice

1. Službeno lice Akademije odgovorno za sednicu vodi zapisnik, koji sadrži podatke o sastavu Disciplinske komisije, podnosiocu predloga, predmetu disciplinske istrage i njegovom braniocu ako ga je imenovao, pravnom osnovu za disciplinski prekršaj, osnovnoj sadržini izjave predmeta disciplinske istrage, svedocima i ispitivanim dokazima.

2. Zapisnik potpisuju: predsednik i članovi Disciplinske komisije, predmet disciplinske istrage ili njegov ovlašćeni predstavnik, kao i zapisničar. Ako predmet disciplinske istrage ili njegov branilac odbije da potpiše zapisnik, navode se razlozi za odbijanje.

3. Kopija zapisnika dostavlja se strankama u postupku.

Član 29

Donošenje odluke Disciplinske komisije

1. Nakon održavanja sednice, Disciplinska komisija donosi odluku za konsultacije i glasanje, o kojoj se sastavlja poseban izveštaj koji sadrži:

- 1.1 sastav Disciplinske komisije;
- 1.2 mesto i vreme održavanja konsultacija i glasanja;
- 1.3 tok glasanja; i
- 1.4 izrečenu disciplinsku meru.

2. Podeljena mišljenja, ako ih ima, beleže se u izveštaju za konsultacije i glasanje koji potpisuju svi članovi Disciplinske komisije i zapisničar, i zatvara se u posebnu kovertu, a u isti može da uvidi nadležni organ koji odlučuje o žalbi podnetoj na odluku Disciplinske komisije za izrečenu meru.

3. Odluke donosi Disciplinska komisija, a potpisuje ih predsednik Disciplinske komisije.

4. Odluka o izricanju disciplinske mere sadrži:

- 4.1. uvod, u kojem se navodi ko je i kada doneo odluku;
- 4.2. imena stranaka u postupku i njihovih zastupnika, ako ih ima, i druge podatke koje zahteva ZPP;
- 4.3. izreka, u kojoj se navodi učinjena povreda i izrečena disciplinska mera;
- 4.4. obrazloženje, u kojem se navode činjenice i dokazi na osnovu kojih je utvrđeno činjenično stanje, nivo ocene ispitanih dokaza i okolnosti uzete u obzir prilikom izricanja disciplinske mere; i
- 4.5. uputstvo o pravnom leku.

Član 30

Zastarelost disciplinskih mera

1. Disciplinske mere evidentirane u individualnom dosijeu zastarevaju nakon isteka sledećih rokova:

- 1.1. šest (6) meseci od obaveštenja stranke o meri navedenoj u stavu 1, podstavi 1.2 člana 8 ove uredbe;
- 1.2. jedna (1) godina od obaveštenja stranke o meri navedenoj u stavu 1, podstavi 1.3 člana 8 ove uredbe;
- 1.3. dve (2) godine od isteka roka za koji je izrečena mera predviđena u stavu 2, podstavovima 2.1. i 2.2 člana 8 ove uredbe;
- 1.4. tri (3) godine od isteka roka za koji je primenjena mera navedena u stavu 2, podstavi 2.3 člana 8 ove uredbe;
- 1.5. četiri (4) godine od obaveštavanja stranke o meri utvrđenoj u stavu 2, podtački 2.4, člana 8 ove uredbe;
- 1.6. pet (5) godina od obaveštavanja stranke o meri utvrđenoj prema stavu 2, podtačkama 2.5 i 2.6, člana 8 ove uredbe;
- 1.7. osam (8) godina od obaveštavanja stranke o meri utvrđenoj prema stavu 2, podtački 2.7, člana 8 ove uredbe.

Član 31

Brisanje disciplinskih mera

1. Disciplinske mere evidentirane u kadrovskom dosijeu brišu se u skladu sa rokovima predviđenim članom 30. ove Uredbe.

2. Brisanje disciplinskih mera vrši se po službenoj dužnosti, ili na zahtev subjekta disciplinske istrage kome je izrečena disciplinska mera upućen odgovornom službeniku Akademije.

3. Odgovorno službeno lice Akademije, nakon ispunjavanja uslova, mora izbrisati disciplinsku meru iz ličnog dosijea i iz relevantnog registra Informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima.

4. Nakon brisanja disciplinske mere, zaposleni uživa ista prava kao i zaposleni bez disciplinskog presedana i izbrisana mera se ne može preduzeti ni u jednom naknadnom postupku.

Član 32

Pravo na žalbu

Strana koja je nezadovoljna odlukom koju su doneli subjekti nadležni za izricanje disciplinskih mera ima pravo žalbe u roku od trideset (30) dana od dana prijema odluke NSNCSK -u.

Član 33

Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu danom usvajanja.

Fejzullah Rexhepi

Predsednik Upravnog Odbora
Akademija pravde